

Organitzador/a d'Esdeveniments i fires

Ref.195067 - 29/05/2025 - Santa Llogaia d'Àlguema (Girona)

Descripció de l'oferta

Uneix-te a una empresa líder en el sector d'aliments per a animals de companyia i en constant evolució. Si estimes els animals i vols formar part d'un projecte que aposta per l'alimentació de qualitat per als nostres companys de vida, aquesta és la teva oportunitat. t'esperem!

Funcions i requisits de la vacant

Funcions principals:

- Planificar, coordinar i vetllar per la correcta realització d'esdeveniments corporatius: enfocat a conferències, reunions i esdeveniments empresarials.
- Dirigir i supervisar els equips de professionals subcontractats.
- Relacionar-se amb els clients per identificar les seves necessitats i garantir-ne la satisfacció
- Proporcionar informació i informes periòdics a les parts i/o departaments implicats
- Proposar idees per millorar els serveis proporcionats i la qualitat dels esdeveniments
- Organitzar les instal·lacions i gestionar tots els detalls de l'esdeveniment, com ara la decoració, el càterring, entreteniment, transport, ubicació, llista de convidats, convidats especials, equipament, material promocional, etc.
- Gestionar de manera proactiva qualsevol problema que sorgeixi i resoldre qualsevol problema que es produeixi el dia de l'esdeveniment
- Preveu les necessitats de reserva de bitllets, vols, allotjaments i restauració. Confirma els serveis i en fa un seguiment posterior.
- Organitzar, gestionar, coordinar, controlar diferents allotjaments propis de l'empresa.

Requisits:

- Excel·lents habilitats de comunicació verbal i escrita en català i castellà. Imprescindible nivell alt anglès (valorable Francés).
- MS Office avançat, sobretot domini a Excel
- Grau en Relacions Públiques i protocol, Màrqueting, Turisme, grau en protocol i Organització d'esdeveniments o similars. Técnico Superior de FP en agències de viatges i coordinació d'esdeveniments.
- Cursos d'especialització en organització d'esdeveniments.
- Certificacions internacionals com CMP (Certified Meeting Professional) o CSEP (Certified Special Events Professional).
- Formació en Organització d'Esdeveniments
- Formació a Wedding Planner
- Experiència en planificació i coordinació esdeveniments.
- Habilitat per a treballar en equip i sota pressió.
- Capacitat per relacionar-se amb diferents tipus de persones i manejar situacions inesperades.
- Maneig de eines ofimàtiques i plataformes de xarxes socials.
- Alt nivell de creativitat i organització.

- Disponibilitat horària.
- Bona presència i tracte cordial.

I què t'ofereix a Gosbí? ?

Entenem que les persones que formen part de la nostra empresa són fonamentals pel nostre èxit. Per això ens preocupem pel creixement professional i el benestar dels nostres companys. El nostre objectiu és crear una cultura corporativa empàtica i compromesa, promovent una filosofia sostenible.

Gaudireu d'unes oficines amb gimnàs i zona d'oci, servei de càterring, una retribució competitiva, vehicle empresa, beneficis atractius, oportunitat de creixement, ...

Perspectiva del treball, estabilitat laboral, previsió d'incorporació immediata i contracte Indefinit.

Si et motiva i t'agrada el que llegeixes, i a més et sents identificat/da amb les característiques següents, t'estem esperant.

Esperem comptar amb tu en aquest emocionant projecte!

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Flexibilitat horària i disponibilitat per treballar dissabtes segons la programació d'esdeveniments.

Perspectiva de la feina: estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Adreça: arribar

Retrobucció competitiu

Altres dades a destacar: Retrobucció competitiu, vehicle empresa, beneficis atractius, oportunitat de creixement, ...

Perspectiva del treball, estabilitat laboral, previsió incorporació immediata i contracte Indefinit.

Estudis

És valorable	Grau amb titulació Turisme
	Certificats Professionals amb titulació Assistència a la direcció tècnica d'espectacles en viu i esdeveniments (ARTU0212)
	Grau amb titulació Publicitat i Relacions públiques
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Agències de viatges i gestió d'esdeveniments

Idiomes

- Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
- Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)
- Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
- Francès - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Compres	MS office	Presentacions	Pressupostos
---------	-----------	---------------	--------------

Professions de la feina

administratiu/ua de planificació
Coordinador/a assistència tècnica
Tècnic/a en organització d'actes i esdeveniments

Experiència laboral

És imprescindible Experiència mínima de 2 anys duent a terme aquestes funcions o similars.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Empresa

Empresa: GOSBI

Sector: Comerç

Descripció: Som una empresa familiar fundada el 2003 que valora la qualitat, l'honestedat i el respecte pels animals.
Sabem que els negocis van més enllà dels comptes de resultats, i creiem en un creixement sostenible.
Ens impulsa un enfocament diferent, un esperit que ens ha guiat al llarg dels anys, mantenint-nos fidels als nostres principis.
És per això que entre tots compartim aquests valors i treballem diàriament amb aquesta mentalitat.